

BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bezmialem Vakıf Üniversitesinin ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, iç ve dış her türlü alım-satım, inşaat, onarım ve bakım, kiralama, finansal kiralama, taşıma, proje, etüt, müşavirlik ve benzeri işlerin verimlilik ilkeleri doğrultusunda, en uygun fiyat ve şartlarla, en uygun zamanda serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Bezmialem Vakıf Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü alım-satım, yapım, hizmet, kiralama, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 124 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alım-satım: Taşınır ve taşınmaz varlıklar ile her türlü ihtiyaç maddeleri hizmet ve haklarının en iyi şekilde uygun değer ve koşullarla zamanında alım ve satımını,
- b) Genel Sekreter: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Genel Sekreterini,
- c) Genel Sekreter Yardımcısı: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısı
- ç) Hastane Genel Koordinatör : Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Genel Koordinatörü,
- d) Hizmet: İlgili mevzuata göre çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere, gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, etüt, plan, proje kontrollük, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmeti,
- e) İdare: Bezmialem Vakıf Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimleri,
- f) İhale: Bu Yönetmelikteki usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakılmasını ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,
- g) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetkisi ve sorumluluğuna sahip kişi veya usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,
- ğ) İmza Sirküleri: Üniversite ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin tüm ihtiyaçlarının karşılanmasında, Mütevelli Heyeti kararlarıyla oluşturulan yürürlükteki temsil ve ilzam yetkilerini,
- h) İşletme Direktörü : Bezmialem Vakıf Üniversitesi Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İşletme Direktörünü,

- i) Kiralama: Taşınır ve taşınmaz mallarla, hizmet ve hakların kiralanması veya kiraya verilmesini,
- i) Komisyon: Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde sayılan işlerin yapılması için ilgili mevzuata göre kurulacak komisyonları,
- j) Mali ve idari işler direktörü: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Mali ve İdari İşler Direktörünü,
- k) Medikal Direktör : Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Medikal Direktörünü,
- l) Mütevelli heyeti: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- m) Rayiç bedel: İşlemin yapıldığı gündeki normal alım-satım değerini,
- n) Rektör: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörünü,
- o) Rektör yardımcısı: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ö) Satınalma Müdürü : Üniversite ve Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Satınalma Müdürlerini,
- p) Yüklenici : İhale yöntemlerinden birisiyle, işin üzerine ihale edildiği gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişi, müteahhidi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satınalma ve İhale Komisyonları, Satınalma İlkeleri ve Talepleri

MADDE 5 – (1) İhale işleri ile ilgili organlar şunlardır:

a) Üniversite İhale Komisyonu aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- 1) Mütevelli Heyeti üyesi (İhale Komisyonu Başkanı),
- 2) Rektör veya Rektör Yardımcısı, Rektör ya da Rektör Yardımcısının katılamayacağı durumlarda Rektörün görevlendireceği Dekan/Enstitü Müdürü/Meslek Yüksek Okul Müdürü vb. idari görevi olan öğretim üyelerinden birisi,
- 3) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı,
- 4) Mali ve İdari İşler Direktörü,
- 5) Satınalma müdürü,
- 6) Satınalma konusu ile ilgili teknik üye/ üyeler.

b) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi İhale Komisyonu aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- 1) Mütevelli Heyeti üyesi (İhale Komisyonu Başkanı),
- 2) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı

3) Genel Koordinatör veya Medikal Direktör,

4) İşletme Direktörü,

5) Satınalma Müdürü,

6) Mali ve İdari İşler Direktörü,

2) İşin konusu itibarıyla teknik görüş gerektiren hallerde, ihale komisyonunca uygun görülmesi halinde Üniversite içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda üye ilave edilebilir. İhtiyaç halinde İhale Komisyon Başkanı tarafından komisyon kararına destek olmak üzere asgari üç kişilik bir teknik komisyon da kurulabilir.

3) Muayene ve Kabul Komisyonu: İhale komisyonu tarafından belirlenen ve onay gören ihale konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olduğunun tespitine yetkili olarak işin içerik ve uzmanlığına göre en az üç üyeden oluşur. Bu komisyonun uygunluk içeren kararı imzalanıp onaylandıktan sonra ihale bedeli ödenir. Kabul edilmeyen işlerin ödemesi yapılmaz.

4) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur. Üniversite ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin İhale Komisyonlarında görev alan üyeler, Muayene ve Kabul Komisyonunda görev alamazlar.

MADDE 6 – (1) Akademik birimlerce eğitim ve/veya araştırma alt yapısının kurulması kapsamında; bilgisayar, yazılım, teçhizat ve benzeri her türlü sınıf, atölye ve laboratuvar donanımının alımı ile ilgili planlama yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Üniversitenin stratejisine uygunluk,

b) Planlanan veya yapılmış olan yatırımlarla ihtiyacın karşılanıp karşılanmadığının incelenmesi,

c) Ortak kullanılacak ürünlerin belirlenmesi,

ç) Altyapı, eğitim, destek ihtiyaçlarının diğer birimlerle birlikte planlanması,

d) Araştırma projelerinde Üniversite dışı kaynak kullanımına özen gösterilmesi.

MADDE 7 – (1) Satınalma ilkeleri için;

a) Mal ve hizmet alımının en uygun şartlarda mümkünse ilk elden yapılması,

b) Mal ve hizmet alımlarında istenilen kaliteyi verme yeteneği, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklif tercih edilmesi,

c) Üniversitenin kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının tespitinde, eğitim hizmetlerinin aksamaması; ancak gereksiz mal stoklarından kaçınılması için Üniversitenin gerekli tedbirleri alması,

ç) Şartnamelerin ve sözleşmelerin kolaylıkla incelenebilmelerini ve anlaşılmasını mümkün kılacak şekilde hazırlanması, ihaleye davet edilen her firmaya mal ve hizmet alımına ait açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve rekabet bakımından birden fazla firmanın teklif vermesi,

gerekir.

(2) Üniversite ve Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin akademik ve idari tüm ihtiyaçlarının karşılanmasında, Mütevelli Heyeti kararlarıyla oluşturulan yürürlükteki imza sirkülerinde belirlenen yetkiler (parasal limitler) ve Mütevelli Heyetince alınan diğer kararlar çerçevesinde tüm satınalma iş ve işlemleri yürütülür.

(3) Satınalma ve ihale usullerinin uygulanmasında sadece en düşük fiyat ölçütü esas alınmayıp, istenilen mal ve hizmetin fiyatı, kalitesi, istenilen zamanda teslim/bakım/garanti şartları, isteklilerin deneyim, liyakat ve mali durumları birlikte değerlendirilir ve Üniversitenin yararına en uygun teklif tercih edilir. Bu kriterlerden herhangi birisinin istenilen şartlara uymaması durumunda bile fiyat göz ardı edilerek, ilgili birimce bu durum Teknik Rapor ile tespit edilerek alım yapılabilir.

(4) Talep edilen mal/hizmetin tutarı için gerekirse birden fazla tedarikçiden teklif alınır. İstenen mal/hizmetin piyasadaki tedarikçi sayısının kısıtlı olduğu, malzeme temin süresinin daha kısa olduğu veya özellik arz eden alımlarda birden fazla teklif alınmasına gerek yoktur.

(5) Sürekli tüketim arz eden her türlü mal/hizmet alımlarında, kalite ve koşullarda bir değişiklik yoksa aynı tedarikçiden mal/hizmet alımı devam edebilir.

(6) İstenen mal/hizmet için öncelikle, daha önce çalışılmış veya denenmiş tedarikçilerden teklif alınır.

(7) Yurt dışı alımlarda teslim şekli, teslim şartları, süreleri, montaj, bakım, ödeme şekli gibi satınalma koşulları karşılaştırıldıktan sonra tedarikçi firmalardan teklif veya koşullara uygun proforma fatura istenir.

(8) Satınalma talebi yapılmamış, açık ve net tanımlanmayan veya gerekli onayları alınmamış satınalma talepleri işleme alınmaz.

(9) Acil durumlarda satın alma işlemleri; satın alma biriminin yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür. Üniversitede ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde zarar doğurabilecek veya Eğitim Öğretim ve Sağlık Hizmetlerini aksatabileceği için satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği olaylar Üniversite için Genel Sekreter, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi için Genel Koordinatörün kararıyla acil durum olarak kabul edilir. Satın alma birimi, imza sirkülerinde belirlenen yetkiler(parasal limitler) ve Mütevelli Heyetince alınan diğer kararlar dahilinde satın alma işlemi yapabilir.

MADDE 8 – (1) İdari birimler, bölümler ve Akademik birimler satın alınmasını talep ettikleri mal veya hizmetin konusunu ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan satınalma talep formunu doldurup, ilgili birim yöneticilerine imzalatırdıktan sonra Üniversite için Genel Sekreterliğe, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi için Genel Koordinatörlüğe onaya sunulur.

MADDE 9– Bu madde yürürlükten kaldırmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde belirtilen işler, imza sirkülerinde belirtilen yetkiler dahilinde aşağıdaki usullerden birine göre yapılır:

- a) Kapalı teklif usulü,
- b) Açık teklif usulü,
- c) Doğrudan temin usulü,

ç) Açık eksiltme usulü.

Kapalı teklif usulü

MADDE 11 – (1) Bu usulde, teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu bir zarfa konulduktan sonra, zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu, açıkça yazılıp zarf kapatılır. Zarfın kapanan kısmı teklif veren tarafından imzalanır. Teklif mektubunun şartnameye uygun olarak hazırlanması ve şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa bunların mutlaka verilmesi gerekir. Teklif mektuplarında teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılır.

Teklif mektupları teklif veren tarafından imzalanır.

Açık teklif usulü

MADDE 12 – (1) Açık teklif usulü; niteliği itibarıyla açık teklif alınmasında fayda görülen veya kapalı teklif istenilmesinin gereksiz zaman kaybına neden olacağı hallerde, yazılı tekliflerin açık olarak veya faks ya da e-mail ile alınması suretiyle gerçekleştirilen satın alma usulüdür.

MADDE 13 – (1) Bu usulde; imza sirkülerinde belirtilen yetki limitleri ve Mütevelli Heyetince alınan diğer kararlar dahilinde, yayın, perakende yiyecek, içecek, çiçek ve toplu alımlar dışında acil ihtiyaç duyulan-kağıt-kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı ve fotokopi makineleri için toner/kartuş ve benzeri sarf malzemesi bakım, onarım, eğitim, müfredat geliştirme, yazılım, araştırma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık, sigorta, vasıta, menkul ve gayrimenkul kiralanması gibi özel nitelikli mal ve hizmetler bir firmadan doğrudan temin edilebilir. Onay süreci tamamlanan satınalma talep formuna istinaden satın alma işi satınalma birimince doğrudan yapılır.

Kapalı, açık, doğrudan temin usullerinde pazarlık

MADDE 14 – (1) Doğrudan temin usulünde, niteliği itibarıyla pazarlık yapılmasına imkân sağlanır. Ancak; kapalı teklif ve açık teklif usullerinde de en uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılabilir.

MADDE 15 - (1) Bu usulde ihaleye; istenilen iş veya malı, şartnamede yazılı şartlara uygun olarak temin edebilecek kimseler katılabilir ve hazır bulunanlar tarafından yapılacak tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine, en uygun teklifte bulunana ihale yapılır. Açık eksiltme usulü ile ihale aşamasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde yazılı işlerle onay merciince işin diğer ihale usullerinden biriyle yapılmasında idareye fayda sağlamayacağına karar verilen işler açık eksiltme suretiyle ihale edilir,

b) Açık eksiltmeye; şartnamede gösterilen şartlara uymak, teminatını vermek ve gerekli belgeleri komisyona ibraz etmek şartıyla herkes katılabilir. Komisyonca; teminatı ve belgeleri incelendikten sonra, durumları şartnameye ve ilgili mevzuata uygun bulunmayarak açık eksiltmeye giremeyecek olanlara teminatları ve belgeleri iade edilir. Bu husus ayrıca bir tutanakla belirtilir,

c) Açık eksiltmeye katılmaya hak kazananlar bir tutanakla tespit edildikten ve bu husus orada hazır bulunan isteklilere duyurulduktan sonra; komisyon başkanı isteklileri, şartnameyi imzalamaları ve teklif vermeleri için davet eder. Şartnameyi imzalamayan istekliler teklif veremez.

ç) Teklif vermektan çekilenler ile teklif verecek istekli kalmadığının belirlenmesinden sonra; komisyonca yetkili makamın onay şartına bağılı olmak üzere, en son ve uygun teklif veren teklif sahibine ihalenin yapıldığı bildirilir ve bu husus karara yazılarak imzalanır.

MADDE 16 – (1) Üniversite, satınalma faaliyetlerini daha etkin yürütmek ve satınalmalarda en uygun fiyatı bulmak amacıyla satınalmalarını elektronik ortamda e-ihale ile gerçekleştirebilir. E-ihale yapılabilmesi için;

a) Öncelikle elektronik ihale sunumu yapan kurumlarla anlaşma yapılması,

b) Satın alınacak ürün veya hizmetle ilgili bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen ihale ve satınalma yöntemlerinden birisi kullanılarak en uygun fiyatın tespit edilmesi,

c) En uygun fiyatı belirlenen ürün veya hizmet, anlaşma yapılan sunucunun elektronik ihale platformuna taşınarak, yeni tedarikçilerin de içinde bulunduğu geniş bir satıcı veri tabanından faydalanarak ürün ve hizmetin fiyatının daha da düşürülmesi,

ç) E-ihaleye katılacak tedarikçilerin, en son tekliflerini sisteme kayıt teklifi olarak girmeleri, ihalenin açık eksiltme yöntemi ile bu kayıt teklifleri üzerinden gerçekleştirilmesi ve kayıt olması sağlanır.

Belli istekliler arasında ihale usulü

MADDE 16/A – (1) Belli istekliler arasında ihale usulü, idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İdarece hazırlanan ihale dokümanları (Teknik şartname, İdari şartname, Sözleşme taslağı vb.) kapsamında davet edilen isteklilerin teklifleri değerlendirilerek ihale sonuçlandırılabilir.

(2)Tüm istekliler fiyat tekliflerini kapalı zarf içerisinde Satınalma Müdürlüğü ne ihale öncesi teslim ederler. Kapalı zarflar ihale gününde toplanan komisyon nezdinde açıldıktan sonra, davet edilmiş istekliler sıra ile komisyon huzuruna davet edilerek indirimli yeni fiyat teklifleri alınır. Gerek görüldüğü takdirde, bu aşamadan sonra isteklilerin tümü veya bir bölümü arasında açık eksiltme usulüne geçilebilir.

MADDE 17 - (1) Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) Sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,

c)İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler,

ç) Mütevelli Heyetinde, İhale Komisyonunda ve satınalma ile ilgili birimlerde çalışanların üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımları.

(2) Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Teslim alma ve ödeme

MADDE 18 – (1) Satınalma talep formunda yer alan işin tamamlanmasını müteakip muayene ve kabul komisyonu toplanır. Komisyon, işin satınalma komisyonunun kararı doğrultusunda tamamlandığına

kanaat getirdiği takdirde kararını Mütevelli Heyet Başkanı onayına sunar. Onay gören karar tutanağı ödemeye esas olmak üzere Mali ve İdari İşler Direktörlüğündeki ilgili birim amirliğine iletilir. Acil durumlar veya tutarı itibarıyla satınalma ve ihale komisyonuna sevk edilmemiş işlerde ödeme yapılabilmesi için talep sahibinin, alınan malın/hizmetin uygunluğunu kontrol edip mal ve hizmet teslim fişini onaylaması gerekir.

(2) Gerekli onayları tamamlanmış olan fatura, Mali ve İdari İşler Direktörlüğü tarafından, yüklenici ile anlaşılmış ödeme koşulları çerçevesinde ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 19 – (1) Yapılacak olan alımlara ilişkin şartnameler, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak talep sahipleri ve teknik üye/ üyeler tarafından hazırlanır.

(2) Şartnamelerde satın alma konusu işlerin her türlü idari ve teknik özelliği belirtilir. Şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak olan özel ve teknik şartların yanında gerekli hallerde ek hususlara da yer verilir.

(3) a) İdari şartname: Yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması satınalma müdürlüğünce hazırlanır. İşin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına yahut diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilir. Söz konusu hususlar şunlardır:

- 1) İşin konusu,
- 2) Teklifin şekli ve son gönderme tarihi,
- 3) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı,
- 4) Opsiyon müddeti,
- 5) İşin süresi,
- 6) Ödeme durumu,
- 7) Teslim şekli,
- 8) Vergi ve harçlar,
- 9) Gümrük işleri,
- 10) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar,
- 11) Üniversitenin alımı yapıp yapmamakta ve işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin ve siparişin durdurulması veya iptali,
- 12) Uyuşmazlıkların çözümü.

b) Teknik şartname: İşin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içeren şartnamedir ve istekte bulunan birim ile teknik üye/ üyeler tarafından hazırlanır. İstekte bulunan birimin hazırladığı satınalma talep formu veya dilekçesinde aşağıda belirtilen ayrıntılı teknik açıklamalar da işin aciliyeti ve niteliğine göre teknik şartname olarak kabul edilir:

- 1) İşin konusu, niteliği ve yöntemi,

2) Garanti,

3) Teslim süresi, yeri ve şekli,

4) Bakım, servis, montaj.

(4) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir. Sözleşmelerde aşağıdaki hususlar yer alır:

a) Alınacak mal/hizmetin net ve ayrıntılı olarak açıklaması,

b) Alınacak mal/hizmet bedeli, ödeme planı ve gerekli hallerde teminat,

c) Süre, fesih, yenileme şartları,

ç) Gerekli durumlarda damga vergisi, noter tasdiki ve benzeri mali yükümlülükler ve sigorta sorumlulukları,

d) İşin gereği gibi yapılmaması, süresinde bitirilmemesi gibi hallerde uygulanacak cezai şartlar ve idare için doğacak haklar.

(5) Süreklilik arz eden hizmet alımlarında, sözleşme süresi tamamlandığı halde işe aynı yüklenici ile devam edilmek istendiği takdirde sözleşmede belirtilen fiyat veya devresel fiyat artışları dışında bir fiyat artışı yapılmamış olması kaydıyla, yeni bir satınalma isteği yapılmasına gerek duyulmadan sözleşme yenilenir. Ancak mevcut sözleşme koşulları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri, yeni bir satınalma talep formu doldurulmasını gerektirir.

MADDE 20 – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden satınalma komisyonu tarafından %3 oranda geçici teminat alınabilir. Doğrudan temin ve açık teklif usulü ile yapılacak alımlarda ise tahmini bedel bildirilmediğinden idarece tespit olunacak miktarda geçici teminat alınabilir.

MADDE 21 – (1) Sözleşmenin imzalanmasından önce ihale alan firmadan ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle %6 oranında Banka Teminat Mektubu veya Nakit olarak teminat alınabilir.

MADDE 22 – (1) İhaleler; Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile en geç onbeş iş günü içerisinde kesinleşir. Bu durum en geç on iş günü içinde tüm ihale katılımcı firmalara ihale dosyasında belirtilen e-posta adresine ihale sonuç kararı bildirilir. İhale uhdesinde kalmış firma sözleşme yapmaya ve kesin teminat vermeye davet edilir. E-postanın gönderilmesini takip eden gün, kararın yükleniciye tebliğ tarihi sayılır. Tebliğ tarihten itibaren on gün içinde, bu Yönetmelikte belirtilen belgeleri ve kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu tebliğ edilir.

(2) Yüklenici tarafından süresinde sözleşme imzalanmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan istekli teminatı irat kaydedilir. Üniversite tarafından bu durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının mütevelli heyet başkanınca da uygun görülmesi halinde bu istekli ile de yönetmelikte belirtilen esas ve usullerle sözleşme imzalayabilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ihale iptal edilir.

(3) Kendisine ihale yapılmayan isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir.

(4) Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenici firmanın teminatı irat kaydedilir. Yüklenici firmanın Üniversiteye maddi zarar vermesi durumunda bu zarar, kesin teminat miktarından az olsa da kesin teminattan artan fark iade edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bezmialem Vakıf Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.